

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

ПРОГРАМА

проходження ознайомчої практики
студентами 1 курсу
(денної форми навчання)
спеціальності 6.030509 “Облік і аудит”



ПРОГРАМА

проходження ознайомчої практики
студентами 1 курсу
(денної форми навчання)
спеціальності 6.030509 “Облік і аудит”

Програма проходження ознайомчої практики студентами 1 курсу (денної форми навчання) спеціальності 6.030509 “Облік і аудит” / Н.В. Кравчук. – Тернопіль: ТНТУ імені І. Пулюя, 2016. – 24с.

Укладачі: Кравчук Наталія Василівна, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту ТНТУ імені Івана Пулюя

Рецензент: Синькевич Надія Іванівна, кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту ТНТУ імені Івана Пулюя

Навчально-методичні матеріали розглянуті і затверджені на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту
протокол № 6 від 12 грудня 2016 р.

Схвалено і рекомендовано методичною радою факультету економіки та підприємницької діяльності
протокол № 4 від 29 лютого 2016 р.

ЗМІСТ

	ВСТУП	4
1.	МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	5
3.	РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ	7
4.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ЙОГО ЗАХИСТ	13
5.	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	13
6.	ДОДАТКИ	23

ВСТУП

Ознайомча практика є складовою частиною навчально-виховного та науково-дослідного процесу підготовки фахівців з обліку і аудиту і має на меті формування у них практичних навичок самостійної роботи у сфері бухгалтерського обліку, контролю, аналізу і аудиту та умінь працювати за обраною спеціальністю у системі ринкового господарювання.

Ознайомча практика для студентів спеціальності 6.030509 «Облік і аудит» організовується відповідно до навчального плану Університету.

Метою практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з дисциплін, що вивчаються, формування зацікавленості до майбутньої професійної діяльності, ознайомлення з методикою роботи бухгалтера та аудитора в управлінських структурах організації для вирішення завдань при різних практичних ситуаціях.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри обліку і аудиту, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці. Про результати перевірки керівник робить запис у щоденнику та інформує деканат.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми обліку, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основна **мета** ознайомчої практики – сформулювати загальне уявлення студента про особливостях професіях «бухгалтер», «аудитор» та визначити персональні цілі розвитку майбутнього спеціаліста. Метою практики є подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в Університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

Завдання організаційної практики:

- *ознайомитись з підприємством, технологією та організацією виробництва;*
- *дослідити організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;*
- *ознайомитись з правами, обов'язками та відповідальністю посадових осіб бухгалтерії;*
- *засвоїти основні теоретичні поняття бухгалтерського обліку та аудиту;*
- *вивчити основні нормативно-правові документи, що регламентують організацію бухгалтерського обліку та аудиту в Україні;*
- *ознайомитись з методами зниження затрат робочого часу в обліковому процесі;*
- *закріпити знання, які одержано студентами в процесі навчання;*
- *ознайомитись із організацією ревізії (аудиту) господарської діяльності підприємства.*

У результаті проходження практики **студент повинен знати:**

- ❖ загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді;
- ❖ кваліфікаційні вимоги до професії бухгалтера та аудитора;
- ❖ організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
- ❖ функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу на підприємстві;
- ❖ зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання.

Студент повинен вміти:

- ❖ орієнтуватися в основних поняттях бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;
- ❖ вміло використовувати нормативно-правове забезпечення системи бухгалтерського обліку та аудиту;
- ❖ формувати та обґрунтовувати власну думку про права, обов'язки та відповідальність посадових осіб бухгалтерії та планово-економічних відділів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Тривалість ознайомчої практики становить два тижні.

Базою проходження ознайомчої практики для студентів спеціальності «Облік і аудит» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установи, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, контрольно-ревізійні управління, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо).

Організація та проходження практики відбувається згідно затвердженого графіку (*таблиця 1*).

Таблиця 1

Графік організації та проходження практики
студентами 1-го курсу денної форми навчання

№ з/п	Вид робіт	Дата виконання робіт
1	Отримання договорів на проходження практики	Грудень 2015 р.
2	Здача договорів на кафедру	25.12.2015 р.
3	Отримання одного екземпляру договору і щоденника про практику	11.01.2016 р.
4	Проведення інструктажу про проходження практики (проводять керівники практики)	22.01.2016 р.
5	Початок практики	25.01.2016 р.
6	Завершення практики	07.02.2016 р.
7	Здача звіту і щоденника про проходження практики	08.02.-12.02.2016 р.
8	Захист звіту	15.02.-17.02.2016 р.

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями дослідження. План проходження практики кожний студент розробляє індивідуально, виходячи з конкретних умов підприємства (додаток А).

Перед початком ознайомчої практики зі студентами проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

У суб'єкті господарювання з питань проходження практики студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівництва суб'єкта господарювання.

Під час проходження практики ***студент повинен:***

- прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформивши необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану складати індивідуальний план проходження практики та узгодити його з керівником практики від університету;
- своєчасно виконувати затверджений календарно – тематичний план проходження ознайомчої практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
- щоденно вести записи в щоденнику, який підписує безпосередній керівник практики від бухгалтерської служби;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру бухгалтерського обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснюється завідувачем кафедри бухгалтерського обліку та аудиту.

Методичне керівництво та контроль за проходженням практики здійснює викладач, у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво ознайомчою практикою.

Під час проходження практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію студентам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;
- контролювати виконання студентом програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання. Його зобов'язання:

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи студентів при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати студентів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;
- контролювати роботу студентів;
- підготувати відгук про роботу студента під час проходження практики.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

1. Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва

Даний розділ звіту передбачає розкриття студентом інформації щодо: порядку створення, форми власності, виду основної діяльності та обслуговуючих робіт, розміру і структури власного капіталу, складу засновників (учасників), загальної організаційної структури суб'єкта господарювання та охарактеризувати його продукцію (роботи, послуги) досліджуваного підприємства. Окремо потрібно дати характеристику апарату управління (структура, чисельність) в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того, у даному розділі потрібно навести основні техніко – економічні показники, які характеризують роботу підприємства.

2. Бухгалтерський облік як практична діяльність

В другому розділі необхідно описати Національні стандарти бухгалтерського обліку і звітності, а також відобразити становлення бухгалтерського обліку як практичної діяльності.

3. Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві

У третьому розділі розкривається інформація щодо структури економічної служби, роль і місце бухгалтерії та організації її роботи на підприємстві, висвітлення основних обов'язків учасників облікового процесу в посадових інструкціях, зокрема головного бухгалтера та бухгалтера з обліку; наявності служби економічного аналізу, внутрішнього контролю та аудиту.

Необхідно вказати нормативну базу, що регулює організацію та методику бухгалтерського обліку на підприємстві; показати розподіл обов'язків між робітниками бухгалтерії; показати організацію

документообігу на підприємстві; охарактеризувати форму ведення бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві, визначити фактори, які впливають на формування облікової політики.

4. Принципи та основні засади оволодіння професією бухгалтера, аудитора та аналітика

При написанні четвертого розділу необхідно вказати психофізіологічні основи розумової діяльності. Окремо описати характеристику бухгалтерської професії та її майбутнє. Також, тут необхідно вказати специфіку професій бухгалтера, аудитора та аналітика, навести їх особисті якості. По закінченню даного розділу обґрунтувати правила професійної етики бухгалтерів та аудиторів.

5. Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі

У п'ятому розділі наводяться поняття та основні елементи організації праці. Описується розробка раціональних форм розподілу праці. Наводяться пропозиції щодо покращення організації та обслуговування робочих місць працівників бухгалтерської служби.

6. Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії

В цьому розділі розкривається сутність та значення поняття «ергономіка». Здійснюється ергономічний аналіз діяльності підприємства. Крім того, необхідно вказати сучасні вимоги та підбір кадрів у бухгалтерію.

7. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

В даному розділі необхідно охарактеризувати бухгалтерський облік, вказати його сутність, значення та стандарти. Описати правове регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності на досліджуваному

підприємстві. Також необхідно навести класифікацію видів обліку. Охарактеризувати облікову політику підприємства (Наказ про облікову політику підприємства навести в додатку). Дати визначення бухгалтерському балансу, проаналізувати його зміст і будову.

8. Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства

При вивченні даного розділу слід ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві, методикою проведення фінансового аналізу, зокрема, аналізу фінансових результатів діяльності підприємства. При цьому треба вивчити стан аналітичної роботи на підприємстві, функції окремих відділів та окремих працівників, що займаються аналізом показників діяльності підприємства, коло осіб, яким подаються результати економічного аналізу і які використовують отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

9. Організація ревізії (аудиту) господарської діяльності підприємства

При вивченні даного розділу необхідно вивчити поняття «аудитор», його статус та сертифікацію. Ознайомитися з актами ревізій підприємства, які проводились ДФС, КРУ, а також іншими контролюючими органами. Якщо на підприємстві проводилися аудиторська перевірка, слід ознайомитися із аудиторським висновком, порядком його оформлення та викласти у звіті основні зауваження щодо ведення обліку, правильності ведення реєстрів бухгалтерського обліку та достовірності звітних даних. Охарактеризувати контроль як функцію управління. Надати характеристику основним видам внутрішнього контролю на підприємстві.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу в ході проходження практики студент складає звіт про проходження практики і у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного студента. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав студент, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт повинен містити такі складові частини:

1. Титульний аркуш (див. додаток Б);
2. Заповнений та завірений необхідними підписами та печатками щоденник практики;
3. Основна частина;
4. Додатки;
5. Список використаних джерел.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210х297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,27см.

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,5 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Основна частина звіту складається із вступу, дев'яти розділів, висновків та пропозицій. Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються

маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурна частина, яка має назву «ЗМІСТ» не має номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад – РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗОВОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ – перший розділ основної частини).

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. В правому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, «... подано в табл. 3.1» (перша таблиця третього розділу).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 3.1».

Ілюстрації позначають словом «Рис.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... наведено на рис. 2.1» (перший рисунок другого розділу)

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [19, с. 222-224]». Номер має відповідати номеру зі списку використаних джерел.

Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У правому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Під одним заголовком може міститись декілька рисунків, схем, об'єднаних одним змістом. У такому випадку всі складові частини Додатку нумеруються суцільною нумерацією в межах даного Додатку. Кожний рисунок (схема, таблиця) мають мати свою власну назву, а номер складається з літери додатку та порядкового номера складової частини Додатку. Між літерою Додатку та порядковим номером ставиться крапка.

Звіт перевіряється керівником практики від університету та захищається перед комісією, яка складається з викладачів кафедри.

Студент, який не виконав програму організаційної практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання. Питання про повторне проходження практики вирішується деканатом за клопотанням кафедри фінансів, обліку і контролю.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Аудит: Учебное пособие / [под ред. к.э.н., доц.. Майданевича П.Н., к.э.н. асс. Волошиной Е.И.] – Симферополь: ЧП «ПП Феникс», 2008. – 700 с.
2. Бондаренко О. М. Організація обліку: навч. посібник. / О. М. Бондаренко, А. С. Нельга. – К. : НАУ-друк, 2009. – 215 с.
3. Бухгалтерський облік та оподаткування: Навч. Посібник / За ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішовського. - Львів: Бухгалтерський центр "Ажур", 2010. - 1220 с.
4. Верига Ю. А. Бухгалтерська фінансова звітність підприємства: навч. посіб. / Ю. А. Верига, А. М. Волошин; під. ред. Ю. А. Вериги. – [2 вид., перероб. і доп.]. – К. : Комп'ютерпрес, 2008. – 472 с.
5. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики: Підручник / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. - [2-ге вид., переробл. і доповн.]. - К.: Знання, 2009. - 422 с.
6. Засадна Х. О. Бухгалтерський облік основних господарських операцій у програмі 1С: Бухгалтерія 7.7: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / Х. О. Засадна, Р. К. Шурпенкова. – К. : Національний банк України ; Університет банківської справи, 2009. – 237 с.
7. Кіндрацька Г. І. Економічний аналіз: Підручник / Г. І. Кіндрацька, М. С. Білик, А. Г. Загородній; за ред. проф. А. Г. Загороднього. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К. : Знання, 2008. – 487с.
8. Клименко О. В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник / О. В. Клименко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.
9. Левицька С. О. Звітність підприємств: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Світлана Олексіївна Левицька. – Рівне : НУВГП, 2009. – 213 с.
10. Левицька С. О. Організація обліку: навч. посібник / С. О. Левицька. – Рівне : НУВГП, 2008. – 219 с.
11. Мошенський С. З. Економічний аналіз: підручник / С. З. Мошенський, О. В. Олійник. - [2-ге вид., доп. і перероб.] - Житомир: Рута, 2007. – 704 с.

- 12.Пантелесєв В. П. Внутрішній аудит: навч. посібник [Текст] / В. П. Пантелесєв, М. Д. Корінько : За ред. д.е.н., проф. В. О. Шевчука. - ДАСОА – К., 2006. – 247 с.
- 13.Петрик О. А. Організація та методика аудиту підприємницької діяльності: Навч. Посібник / О. А. Петрик, В. Я. Савченко, Д. Є. Свідерський [за ред. О.А. Петрик]. – К.: КНЕУ, 2008 – 472с.
- 14.Усач Б. Ф. Аудит: Навч. посіб. / Б. Ф. Усач - [4-те вид., випр. і доп.]. – К.: Знання, 2007. – 231с.
- 15.Хома І. Б. Фінансовий аналіз: Навч. посібник / І. Б. Хома, Н. І. Андрушко, К. М. Слюсарчик. - Львів: Видавництво Національного університету "Львівська політехніка", 2009. - 344 с.
- 16.Чернелевський, Л. М. Аудит: теорія і практика [Текст] : навч. посібник / Л. М. Чернелевський, Н. І. Беренда – К. : «Хай-Тек Прес», 2008. – 560 с.
- 17.Шеремет, А. Д. Аудит [Текст] / А. Д. Шеремет, В. П. Суйц. – [5-е изд., перераб. и доп.]. – М. : ИНФРА-М, 2006. — 448 с.

**Тематичний план ознайомчої практики
для студентів спеціальності «Облік і аудит»**

№ п/п	План	К-сть робочих днів
1.	Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва	1
2.	Бухгалтерський облік як практична діяльність	1
3.	Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві	1
4.	Принципи та основні засади оволодіння професією бухгалтера, аудитора та аналітика	2
5.	Раціоналізація праці та зниження затрат робочого часу в обліковому процесі	1
6.	Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії	1
7.	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	1
8.	Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства	1
9.	Організація ревізії (аудиту) господарської діяльності підприємства	1
РАЗОМ		10

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ
про проходження ознайомчої практики
(база практики: ТОВ «Шепетівський цукровий комбінат»)

Реєстраційний
номер _____

Дата захисту
« ____ » _____ 2016 р.

Звіт захищено з оцінкою:

Виконав:
ст.гр. ПО-11
Іванов Я.П.

Керівник практики
від університету:
доцент
Кравчук Н.В.

ТЕРНОПІЛЬ - 2016

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК